

DECRETO 4112.010.20.0721 DE 2022

(octubre 28)

Boletín Oficial No. 165. Año 2022, octubre 28

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se modifica y adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la administración central de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No.411.0.20.0673 de 2016

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO
EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales contenidas en el Artículo 315-1, 3 y 7 de la Constitución Política en concordancia con el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91-d)-4) de la Ley 136 de 1994, el artículo 74 de la ley 617 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que a su vez el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes...”

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91-d)-1; -4) de la Ley 136 de 1994, señaló que, los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la Ley, y en relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo; representarlo judicialmente y extrajudicialmente.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes....”

Que el numeral 2 Literal c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indica que compete a las unidades de Personal de las entidades o quienes hagan sus veces, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único. Reglamentario del

Sector de Función Pública”, en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”

Que es facultad del señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

Que, en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto No 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Administración Central del Distrito Especial Deportivo Cultural Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 fue modificado y adicionado por el Decreto 4112.010.20.0271 del 01 de junio de 2018 y modificado por el Decreto 4112.010.20.0181 del 07 de abril de 2021.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnico profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”, acto administrativo que establece competencias adicionales y específicas para el ejercicio de los empleos que contemplan funciones de archivísticas, y con el cual, las entidades territoriales deben adecuar los Manuales Específicos de funciones y Competencias laborales.

Que una vez revisada la Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018 y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Decreto No. 411.020.0673 de 2106, se identificaron tres (03) fichas de perfil de empleo que cumplen con los criterios establecidos en el Artículo 3 de la Resolución antes mencionada y que deben ser objeto de adecuación.

Que se recibieron solicitudes de creación de fichas de perfil de los empleos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación; y una vez analizadas dichas solicitudes y verificados los requerimientos en el Decreto No.411.0.20.0673 de 2016, se establece que es viable acceder a lo solicitado.

Que se divulgó toda la información que soporta la presente modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales a través de la publicación, en los canales internos y externos de comunicación de la Entidad, para lo cual transcurrieron cinco (05) días hábiles dispuestos para recibir opiniones, sugerencias, propuestas o alternativas y que todas las observaciones recibidas fueron atendidas; igualmente se divulgó la información, mediante reunión con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, tal como consta en el Acta No.4137.040.9.45.011 del 27 de mayo de 2022, información y acciones que se condensan en el informe de modificación al manual de

funciones y competencias laborales.

Que en consecuencia con la argumentación anterior y en procura de contar con un manual específico de funciones que contemple los requerimientos contenidos en la normatividad vigente, se advierte la necesidad de modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, contenido en el Decreto No.411.0.20.0673 de 2016, modificado y adicionado por el Decreto 4112.010.20.0271 del 01 de junio de 2018 y modificado por el Decreto 4112.010.20.0181 del 07 de abril de 2021.

Que, en virtud de lo anterior, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar en el Artículo 9o del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las siguientes fichas con las funciones diseñadas para el empleo denominado Profesional Especializado código 222. grado 06 para el área funcional Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Planificación del Territorio, proceso Planeación Física y del Ordenamiento Territorial, identificada con el código ME-DE-468; y las funciones diseñadas para el empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 04, área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Estratégica de Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo, identificada con el código MA-TH-469, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: ME-DE-468

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO PLANEACIÓN FÍSICA Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones requeridas para la elaboración, adopción y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y la construcción de los instrumentos reglamentarios de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la formulación, adopción, implementación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, cumpliendo la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Proponer el diseño y la formulación de los objetivos, metas y estrategias generales del organismo en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Gestionar acciones de seguimiento y evaluación a todos los componentes del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante herramientas de seguimiento. y procedimientos establecidos en la entidad, conforme la normatividad legal vigente
4. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información requerida para la construcción y/o revisión del Plan de Ordenamiento. Territorial.
5. Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones, elaborando conceptos de normas generales, urbanísticas y complementarias, ante la ausencia de ellas o en los casos de vacíos normativos relacionados con la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial
6. Gestionar el desarrollo e implementación de normas urbanísticas e instrumentos reglamentarios de planificación, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad legal vigente
7. Gestionar las acciones para la divulgación en el territorio, pre y post construcción de los proyectos e instrumentos de planificación, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Gestionar la construcción del plan de acción del organismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Liderar y/o participar en comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de planeación estratégica y planes de desarrollo
2. Normatividad relacionada con el ordenamiento territorial.
3. Normatividad urbanística y normatividad ambiental
4. Normas de planeamiento físico urbano y rural
5. Elementos de planeación y rendición de cuentas

6. Elaboración de planes de acción y seguimiento
7. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización., Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional, comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y Desarrollo de personal, Toma de decisiones. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcción y Gestión en Arquitectura.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería Geográfica	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniera Geográfica y Ambiental	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: MA-TH-469

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANÓ
PROCESO GESTION Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la desvinculación mediante la formulación e implementación de estrategias, planes y programas que permitan la transferencia del conocimiento, la desvinculación asistida y el reconocimiento por el servicio prestado al talento humano de la Alcaldía de Santiago de Cali.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las acciones a realizar en los programas, estrategias, planes de acción y cronograma de actividades, que serán desarrolladas en ejercicio de la desvinculación de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Gestionar el diseño y ejecución de los diferentes instrumentos que se requieran en la desvinculación del talento humano, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la implementación de los diferentes mecanismos identificados para realizar la desvinculación del talento humano de acuerdo a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
4. Gestionar los documentos requeridos para contratar las actividades a desarrollar en la desvinculación de talento humano.
5. Divulgar a través de diferentes canales de comunicación los programas y estrategias que tiene la entidad para la desvinculación del talento humano conforme a los procedimientos establecidos.
6. Gestionar todo lo correspondiente al seguimiento a los programas, que se ejecuten en el marco de la desvinculación del talento humano, de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
7. Gestionar la elaboración, comunicación y divulgación de los actos administrativos que se deban generar en el marco de la desvinculación del talento humano, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
8. Gestionar en las herramientas tecnológicas dispuestas, la desvinculación del talento humano de los servidores públicos, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y presentar informes en materia de desvinculación del talento humano, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero territorial de acuerdo al rol asignado.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas específicas sobre desvinculación
2. Gestión del Conocimiento
3. Transferencia del conocimiento
4. Normativa sobre empleo público
5. Conocimiento básicos sobre planeación y gestión de procesos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización. Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional, comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y Desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Dirección Humana y Organizacional, Profesional en Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar en el Artículo 2 del Decreto No.4112.010.20.0181 de abril 07 de 2021, la ficha de perfil de empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 04, identificada con código GS-465, área funcional Secretaría de Cultura, Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura, proceso Gestión Cultural, páginas 09 a 11 adicionando al apartado “VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES”, las competencias específicas para el ejercicio de los empleos que contemplan funciones archivísticas, relacionadas en el Resolución 629 del 2018, la. cual quedara así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: MM-DS-465

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE CULTURA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, elaboración y control de las actividades técnicas relacionadas con la preservación, conservación, organización y análisis del material bibliográfico y documental de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, recomendar e impulsar procedimientos, métodos y manuales que deban ser adoptados para beneficio y mejoramiento de las condiciones del acervo bibliográfico y documental, en términos de preservación y conservación.
2. Participar en la elaboración, desarrollo y aplicación de metodologías para la evaluación y diagnóstico del estado de las colecciones bibliográficas y documentales.
3. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos de la formación profesional, en materia de preservación, conservación y procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
4. Realizar el seguimiento y control a los planes, proyectos y actividades del área de su competencia, según directrices acordadas

5. Gestionar el inventario del acervo bibliográfico y documental de acuerdo a las metodologías y políticas establecidas.
6. Promover y desarrollar contenidos, capacitación y difusión de aspectos técnicos para la preservación y conservación de las colecciones bibliográficas y documentales.
7. Prever las necesidades de dotación (inmobiliarios, equipos, materiales y herramientas), para la ejecución y cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el área de su competencia.
8. Orientar a la comunidad en el uso de canales de información y/o materiales disponibles en las colecciones bibliográficas y documentales de consulta y promover el uso de estas.
9. Proponer e implementar acciones de mejora que se establezcan como producto de los hallazgos y no conformidades de auditorías internas y externas en el área de su competencia.
10. Preparar informes para rendición de cuentas de su gestión, con base en las normas y procedimientos indicados, en la periodicidad que le sean solicitados.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura
2. Ley de Bibliotecas Publicas
3. Norma de Clasificación y Catalogación
4. Directrices Ifla/Unesco para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas
5. Técnicas de Conservación Documental
6. Técnicas de Conservación Soportes Bibliográficos
7. Ley Derechos de Autor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.	Manejo de la Información y de los Recursos -Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación. Confiabilidad Técnica - Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Gestión Cultural.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ARTÍCULO 3. Modificar en el Artículo 3 del Decreto No.4112.010.20.0271 de Junio 01 de 2018, las fichas del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 06, área funcional Secretaría de Cultura - Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura - proceso Gestión Cultural, consignado en las páginas 14 a 16 del Decreto y del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 04, área funcional Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - proceso Gestión Documental, consignado en las páginas 109 a 112, adicionando al apartado “VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES”, las competencias específicas para el ejercicio de los empleos que contemplan funciones archivística, relacionadas en el Resolución 629 del 2018, las cuales quedaran así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: MM-DS-21

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE CULTURA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo histórico del

Municipio de Santiago de Cali, con la finalidad de custodiar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental y ponerlo al servicio de la Comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Histórico de Cali, así como el que se le confíe en custodia.
2. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la ciudad.
3. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en el Archivo Histórico de Cali.
4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística.
5. Diseñar estrategias y programas con las Instituciones Educativas y demás entidades públicas o privadas, con el fin de sensibilizar y dar a conocer el Archivo Histórico de la ciudad.
6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos, tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de documentos que conserva el Archivo Histórico de Cali.
7. Coordinar el proceso de divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo Histórico de Cali.
8. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes Obras y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
10. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental
3. Normatividad Archivística y Cultural
4. Políticas Públicas de Patrimonio
5. Paleografía
6. Tablas de Retención Documental
7. Elementos de Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva- Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones	Manejo de la Información y de los Recursos-Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación. Confiabilidad Técnica - Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia de la Información y Bibliotecología la Documentación, y Archivística, Bibliotecología, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información - Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geografía, Historia: Historia y archivística, Historia.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: MA-GT-285

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, verificar y controlar la implementación del proceso de gestión documental y sistemas establecidos en el organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de archivos en el organismo, siguiendo procedimientos y normas establecidos.
2. Administrar, conservar y almacenar la documentación en cada proceso del organismo que es sometido a continua utilización y consulta administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3. Coordinar el ingreso de la información en el sistema de gestión documental diseñado, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Distribuir documentos y formatos actualizados con el fin de mantener informados a todas las dependencias del organismo respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos, de acuerdo a las necesidades o por las normativas generadas que puedan afectarlos.
5. Liderar en el organismo la implementación y fortalecimiento del eje transversal de información y comunicación en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
6. Realizar la implementación del control de documentos y registros en el organismo, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
7. Garantizar la preservación, recuperación y consulta de los documentos que reposan en el archivo del organismo, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
8. Orientar a los servidores, sobre los procesos y procedimientos de la gestión documental, en las dependencias del organismo y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación permanente al programa de gestión documental en el organismo, siguiendo normas vigentes y lineamientos institucionales.
10. Hacer seguimiento al funcionamiento de los sistemas de gestión documental y elaborar informe estadístico para medir la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema respecto a la atención de solicitudes radicadas y atendidas.
11. Hacer seguimiento y controlar el cierre y el tiempo señalado para la atención de las solicitudes de partes interesadas.
12. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestos por cualquier medio.
13. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

14. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Ley general de archivo
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Elaboración de informes estadísticos
5. Racionalización de trámites
6. Patrimonio Archivístico
7. Documentos electrónicos y nuevas tecnologías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso organizacional, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones	Manejo de la Información y de los Recursos -Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación. Confiabilidad Técnica - Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología y otras Ciencias Sociales y Humanas: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información y Bibliotecología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas, Ciencias de la Administración, Dirección y Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Industrial.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas,	

Telemática y Afines: Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de información, Ingeniería de sistemas e Informática, Ingeniería de sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO CUARTO. El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación en el boletín oficial de Santiago de Cali.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de octubre de 2022.

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**